



Números de Soporte: 3316319869, 3326712856, 3221110890

Gestión de trabajadores.

Agregar trabajador al sistema: Para realizar esta acción, una vez que ingresamos a la pestaña de “Configuración” en la opción de “Trabajadores y accesos” y esté abierta la ventana de gestión de trabajadores, daremos click a uno de los botones que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana con el nombre de “nuevo” al presionar este botón se habilitarán los campos del formulario “trabajador” en el cual se llenarán los siguientes campos.

- Nombre: en este campo ingresaremos el nombre que tenga el trabajador.
- Apellido paterno: en este campo ingresaremos el apellido paterno que tenga el trabajador.
- Apellido materno: en este campo ingresaremos el apellido materno que tenga el trabajador.
- Tipo Documento: en este campo seleccionaremos el tipo de documento que tenga el trabajador.
- Número Documento: en este campo ingresaremos el número de documento del trabajador.
- Dirección. Este campo es opcional, aquí ingresaremos la dirección del trabajador.
- Teléfono. Este campo es opcional, aquí ingresaremos el teléfono del trabajador.
- Email Este campo es opcional, aquí ingresaremos el email del trabajador.
- Sueldo trabajador. En este campo ingresaremos la cantidad de sueldo del trabajador.

Trabajadores

Registro

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Tipo de Doc:

Núm de doc:

Dirección:

Teléfono:

Email:

Sueldo:

Acceso:

Login:

Password:

Estado:

Listado

No...	Ape...	Ape...	Tip...	Nú...	Dire...	Tel...	Email	Sue...	Acc...	Login	Pas...	Est...
leon...	mar...	do...	DNI	123...	son...	313...	leo...	157...	Ad...	leo	123...	A
fany	garcia	dol...	DNI	123...	alle...	122...	fan...	187...	Digi...	fany	123...	A
Chris	Var...	Rau...	INE	123...	Cen...	331...	Chri...	528...	Ad...	admin	admin	A

Total Registros 3

Una vez llenado correctamente el formulario daremos al botón “Guardar”, para que quede en el registro de trabajador o al botón de “Cancelar” para cancelar la operación e inhabilitar los campos nuevamente.

Trabajadores

Registro

Nombre:
Apellido paterno:
Apellido materno:
Tipo de Doc:
Núm de doc:
Dirección:
Teléfono:
Email:
Sueldo:
Acceso:
Login:
Password:
Estado:

Listado

No...	Ape...	Ape...	Tip...	Nú...	Dire...	Tel...	Email	Sue...	Acc...	Login	Pas...	Est...
leon...	mar...	do...	DNI	123...	son...	313...	leo...	157...	Ad...	leo	123...	A
123...	alle...	122...	fan...	187...	Digi...	fany	123...	A				
123...	Cen...	331...	Chri...	528...	Ad...	admin	admin	A				

Total Registros 3

Trabajador registrado


El trabajador fue registrado satisfactoriamente

Aceptar

No...	Ape...	Ape...	Tip...	Nú...	Dire...	Tel...	Email	Sue...	Acc...	Login	Pas...	Est...
Elias	Vale...	Jaci...	PAS...	158...	Bou...	336...	Elias...	265...	Digi...	elias	158...	D







Editar trabajador del sistema. Esta acción se puede realizar una vez que ya tenemos registrados a lo menos un trabajador. En la parte derecha de la ventana de gestión nos aparece una tabla con los trabajadores que han sido registrados, podemos también hacer una búsqueda del trabajador por numero de documento, ingresándolo en la caja de texto que está arriba de la tabla y presionar el botón de buscar que se encuentra a un lado de la caja de texto.

Listado

No...	Ape...	Ape...	Tip...	Nú...	Dire...	Tel...	Email	Sue...	Acc...	Login	Pas...	Est...
fany	garcia	dol...	DNI	123...	alle...	122...	fan...	187...	Digi...	fany	123...	A
Chris	Var...	Rau...	INE	123...	Cen...	331...	Chri...	528...	Ad...	admin	admin	A

Una vez que localicemos en la tabla el trabajador, lo seleccionamos dando click y nos habilitará las cajas del formulario con su respectiva información, aquí podemos editar cualquiera de los campos y una vez que se haya editado lo deseado se da click en el botón “Editar” (antes “guardar”) que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana, o si se desea cancelar la acción dar click en “Cancelar”.

Trabajadores

Registro

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Tipo de Doc:

Núm de doc:

Dirección:

Teléfono:

Email:




Sueldo:

Acceso:

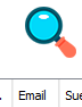

Login:

Password:




Estado:

Listado

...	Tel...	Email	Sue...	Acc...	Login	Pas...	Est...
...	122...	fan...	187...	Digi...	fany	123...	A
...	331...	Chri...	528...	Ad...	admin	admin	A


Trabajador modificado


El trabajador fue modificado satisfactoriamente

Aceptar

Total Registros 2


Listado








No...	Ape...	Ape...	Tip...	Nú...	Dire...	Tel...	Email	Sue...	Acc...	Login	Pas...	Est...
fany	garcia	dol...	Otros	123...	alle...	122...	fan...	287...	Digi...	fany	123...	A
Chris	Var...	Rau...	INE	123...	Cen...	331...	Chri...	528...	Ad...	admin	admin	A


Eliminar trabajador del sistema. Esta acción se puede realizar una vez que ya tenemos registrados a lo menos un trabajador. En la parte derecha de la ventana de gestión nos aparece una tabla con los trabajadores que han sido registrados, podemos también hacer una búsqueda del trabajador por numero de documento, ingresándolo en la caja de texto que está arriba de la tabla y presionar el botón de buscar que se encuentra a un lado de la caja de texto. Una vez que localicemos en la tabla el trabajador, lo seleccionamos dando click y ya seleccionado el registro damos click en el botón de “Eliminar” que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y confirmamos con “Aceptar” que si deseamos eliminar.














Trabajadores

Registro

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Tipo de Doc:

Núm de doc:

Dirección:

Teléfono:

Email:


Sueldo:


Acceso:


Login:

Password:


Estado:









Listado





No...	Ape...	Ape...	Tip...	Nú...	Dire...	Tel...	Email	Sue...	Acc...	Login	Pas...	Est...
fany	garcia	dol...	Otros	123...	alle...	122...	fan...	287...	Digi...	fany	123...	A
Chris	Var...	Rau...	INE	123...	Cen...	331...	Chri...	528...	Ad...	admin	admin	A

Confirmar



Estas seguro de eliminar a este trabajador?

Total Registros 2